



COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO
PROVINCIA DI MODENA

Codice Fiscale e Partita IVA 00242970366
Tel.(059) 75.99.11 - Fax (059) 73.01.60
E-mail: info@comune.savignano-sul-panaro.mo.it

***Regolamento comunale
in materia di termine e di
responsabile del procedimento***

Il presente regolamento:

- è stato **approvato** con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 62/7 del 30/10/1997 ed è **entrato in vigore** in data **14/11/1997**;
- è stato **modificato** con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 20 del 26/02/1999, esecutivo in data 03/03/1999.

ART. 1
Ambito di applicazione

1. Le seguenti disposizioni, attuative delle Leggi 8/6/1990 nr. 142 e 7/8/1990 nr. 241, nonché dello Statuto, si applicano ai procedimenti amministrativi che - in materie di competenza del Comune - conseguano obbligatoriamente ad una istanza o debbano essere iniziati d'ufficio per disposizione legislative o regolamentare.

2. Tali procedimenti devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, come precisato ai successivi articoli 7 e 8.

ART. 2
Termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non sia diversamente disposto per legge o per statuto, il termine di conclusione di ciascun tipo di procedimento è quello indicato nell'allegato A) al presente regolamento, che contestualmente determina anche l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, degli altri adempimenti e del provvedimento finale.

2. Per il pagamento della spesa mediante emissione del mandato viene fissato un termine di 120 giorni dalla data di ricevimento della fattura, comprensivo del termine per l'adozione del provvedimento di liquidazione.

3. Per il rilascio di concessioni edilizie si applicano le disposizioni ed i termini di cui all'art. 4 del D.L. 5/10/93 nr. 398, convertito, con modificazioni, in Legge 04/12/1993 nr. 493.

4. Nel caso in cui i termini indicati nell'allegato A) non potessero essere rispettati per causa di forza maggiore, il responsabile del procedimento proroga i predetti termini, per un periodo non superiore a quello iniziale, e per una sola volta, con provvedimento motivato da portare a conoscenza degli interessati mediante comunicazione scritta.

5. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, i termini di cui all'allegato A) iniziano a decorrere dal giorno dell'entrata in vigore del regolamento stesso.

6. Il procedimento amministrativo di emanazione dell'ordinanza ingiunzione di cui all'art. 18 della legge 24/11/1981 nr. 689, non è sottoposto ai termini fissati nel presente articolo.



ART. 3

Decorrenza del termine iniziale ed eventuali interruzioni

1. Il termine iniziale del procedimento decorre, per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza al protocollo del Comune, mentre, per i procedimenti d'ufficio, decorre dalla intervenuta conoscenza del fatto che dà origine al procedimento o dell'atto propulsivo dello stesso.
2. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 4, ne dà comunicazione all'interessato, entro 30 giorni, indicando le irregolarità ed incompletezze, ed assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
3. La data di comunicazione sospende i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.

ART. 4

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Area o di settore è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia alla propria Area o Settore e può assegnare ad altro dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti.
2. Contro l'assegnazione è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale che decide con proprio provvedimento definitivo entro il termine di giorni dieci.
3. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge nr. 241/90 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio per l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti, nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 4/1/1968 nr. 15 e successive modificazioni.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della Legge nr. 241/90.



Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergessero difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non potessero essere risolte con le modalità indicate al comma precedente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al Segretario comunale, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

6. Il responsabile del procedimento provvede a completare l'istruttoria ed a trasmettere il fascicolo all'organo competente con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine di cui alla lettera a) del precedente art. 2 e nel caso di cui alla lett. b) con almeno 5 giorni di anticipo ove il provvedimento sia di competenza della Giunta o con almeno 15 giorni di anticipo ove il provvedimento sia di competenza del Consiglio.

ART. 5

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. L'inizio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale - contenente le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge nr. 241/90 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi ed ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge nr. 241/90.

Nel caso vi siano soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi o che risultino interessati allo stesso ai sensi del surrichiamato art. 7, comma 1, la comunicazione deve essere fatta nel termine di 30 giorni dall'inizio del procedimento.

2. La comunicazione di cui al precedente comma è fatta dal responsabile del procedimento per iscritto.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della legge nr. 241/90 mediante affissione all'albo pretorio (e in altri luoghi pubblici, se ritenuto opportuno), indicando i motivi che impediscono la comunicazione personale.

4. La comunicazione personale di cui al precedente comma 1 non è necessaria:

a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità valutate dal responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 7 comma 1, della legge nr. 241/90.

b) nel caso in cui non vi siano soggetti che per legge debbano intervenire nel procedimento o a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

5. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione sulla loro data di effettuazione deve pervenire all'interessato con almeno 3 giorni di anticipo, fatti salvi eventuali casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione, e fatta salva la previsione per legge o per regolamento di un termine più ampio.

ART. 6 Partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge nr. 241/90 hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge citata e dal regolamento comunale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Gli stessi soggetti di cui al comma precedente possono presentare memorie scritte e documenti nel termine di **15** giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui all'art. 5 del presente regolamento.

L'atto di intervento degli stessi deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui si riferisce, i motivi dell'intervento, la generalità ed il domicilio dell'interveniente.

ART. 7 Conclusione del procedimento

1. Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e cioè con un atto scritto che sia manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza dell'ente.

2. Il provvedimento deve essere assunto in data compresa nei termini precisati all'art. 2 del presente regolamento, salvo motivata proroga.

3. Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica qualora l'atto debba essere notificato.

4. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando fossero scaduti i termini di cui all'art. 2 o fosse scaduto il termine per la formazione del silenzio-rifiuto.

SUL PAM

ART. 8

Motivazione e notifica del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 3 della Legge nr. 241/90.
2. La notifica del provvedimento, qualora prescritta, sarà effettuata, di regola, entro 15 giorni dalla adozione dell'atto o dalla esecutività del provvedimento.
3. Nell'atto da notificare devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere ed il termine per l'eventuale ricorso.

ART. 9

Ordine di istruttoria delle pratiche e conservazione degli atti

1. L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire l'ordine cronologico della protocollazione, salvo eccezioni per esigenze valutate dal responsabile del procedimento.
2. Gli atti e la documentazione relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere conservati in apposita cartella sino alla conclusione dell'istruttoria presso gli uffici del settore competente.

ART. 10

Rinvio alle Leggi nr. 142/90, nr. 241/90 ed allo statuto comunale

1. Per quanto non disciplinato direttamente dalle presenti disposizioni, si rinvia alle norme delle leggi nr. 142/90 e nr. 241/90, nonché dello Statuto comunale.

TESTO INTEGRALE DEGLI ARTICOLI DI LEGGE
CITATI NEL PRESENTE REGOLAMENTO

SULLA PAGA

ART. 4 - D.L. NR. 398/1993

Procedure per il rilascio di concessioni edilizie conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici

1. Le concessioni edilizie, rilasciate sulla base delle previsioni di strumenti urbanistici approvati e vigenti, sono soggette alle disposizioni dei commi da 2 a 13. Dette disposizioni non si applicano nel caso di immobili vincolati ai sensi delle leggi 1° giugno 1939, nr. 1089 e 29 giugno 1939, nr. 1497, e dal decreto-legge 27 giugno 1985, nr. 312, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1985, nr. 431, e successive modificazioni e integrazioni.
2. In assenza di legislazione regionale, si applicano le disposizioni del presente decreto ai sensi dell'art. 29 della legge 7 agosto 1990, nr. 241.
3. I Comuni sono tenuti a rilasciare, a domanda di chi abbia titolo alla concessione edilizia, entro trenta giorni dalla richiesta, un certificato in cui sono indicate le prescrizioni urbanistiche ed edilizie riguardanti l'area oggetto della richiesta.
4. Al momento della presentazione della domanda di concessione edilizia, l'ufficio abilitato a riceverla comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento di cui agli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, nr. 241.
5. Entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della domanda di concessione, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, acquisisce i pareri che il richiedente non abbia l'onere di allegare e formula una motivata proposta all'Autorità competente ad emettere il provvedimento. Il termine può essere interrotto una sola volta se il responsabile del procedimento chiede all'interessato una integrazione documentale, e decorre nuovamente per intero dalla data della presentazione della documentazione integrativa.
6. Il provvedimento conclusivo è adottato e comunicato entro i trenta giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 5.

7. Decorso inutilmente il termine per l'emanazione e la comunicazione del provvedimento conclusivo di cui al comma 6, l'interessato può, con atto notificato o trasmesso in piego raccomandato con avviso di ricevimento, richiedere al Sindaco di adempiere entro trenta giorni. Alla richiesta deve essere allegata, a condizione di procedibilità, una relazione a firma del progettista, che asseveri l'esattezza dei dati progettuali e la conformità degli interventi da realizzare alle prescrizioni urbanistiche ed edilizie. Trascorso il termine intimato senza che sia intervenuto alcun provvedimento, la domanda di concessione si intende accolta.

8. Il progettista che nella relazione di cui al comma 7 rende dichiarazioni mendaci o afferma fatti non conformi al vero, è punito con le pene previste dall'art. 373 del Codice Penale.

9. Il titolare della concessione edilizia consentita ai sensi del comma 7 può dar corso ai lavori dando comunicazione al Sindaco del loro inizio, previa corresponsione ai Comuni degli oneri dovuti ai sensi della legge 28 gennaio 1977, nr. 10, e successive modificazioni, calcolati in via provvisoria salvo conguaglio. La misura del conguaglio è determinata entro i successivi novanta giorni, a cura degli organi comunali, ed è notificata al titolare della concessione edilizia che dovrà provvedere al relativo versamento entro dieci giorni dalla data della notifica.

10. Per comprovare la sussistenza del titolo che abilita alla costruzione delle opere previste negli elaborati progettuali, nell'ipotesi di cui al comma 7, tiene luogo della concessione una copia della richiesta di adempimento, integrata con la relazione di notifica o con l'avviso di ricevimento della raccomandata. Gli estremi dei predetti atti sono esposti all'esterno del cantiere nell'apposito cartello indicante i lavori.

11. I controlli da effettuare ai fini del rilascio del certificato di abitabilità e di agibilità, estesi all'accertamento della conformità urbanistico-edilizia, sono eseguiti dagli Uffici Comunali.

12. Si applicano le sanzioni di cui alla Legge 28 febbraio 1985, nr. 47, e successive modificazioni.

13. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al rilascio delle autorizzazioni edilizie, per le quali non siano già in vigore disposizioni più favorevoli.

CIVIL PA...

ARTT. 16 e 17 - LEGGE 241/90

16. 1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento, o in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero della sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con messi telematici.

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.

17. 1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o di enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione precedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi di amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che devono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente o l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie di amministrazione precedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.

ART. 18 - LEGGE 689/81 ORDINANZA-INGIUNZIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'articolo 17 scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.

L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.

Il pagamento è effettuato all'Ufficio del Registro o al diverso ufficio indicato nell'ordinanza-ingiunzione, entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'articolo 14; del pagamento è data comunicazione, entro il trentesimo giorno, a cura dell'ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.

Il termine di pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.

L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto verso la stessa.

10/10/90

ART. 6 LEGGE 241/90

1. Il responsabile del procedimento:

a) - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) - accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) - proporre l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART. 8 - COMMA 2° - LEGGE 241/90

Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) - l'amministrazione competente;

b) - l'oggetto del procedimento promosso;

c) - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

d) - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.



ART. 7 - COMMA 1° - LEGGE 241/90

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del provvedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornir loro, con le stesse modalità, notizie dell'inizio del provvedimento.

ART. 9 - LEGGE 241/90

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel provvedimento.

ART. 3 - LEGGE 241/90

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni delle decisioni risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato alla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto di cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.



COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO
PROVINCIA DI MODENA

ALLEGATO A)

**TERMINI PER LA CONCLUSIONE
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA AMMINI- STRATIVA GG. | note |
|---|--|--|
| Indizione di concorso pubblico, nomina della commissione giudicatrice, adozione e pubblicazione del bando di concorso; | 180 | |
| Ammissione dei candidati ai concorsi. | 240 | Il termine decorre dalla data di chiusura del bando di concorso. |
| Approvazione degli atti della commissione giudicatrice e della graduatoria degli idonei. | 60 | |
| Nomina dei vincitori di concorso e degli idonei utilmente classificati. | 60 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Offerta di lavoro, ai sensi del DPCM 27/12/88 | 60 | |
| Approvazione del bando e nomina della commissione ai sensi del DPCM 27/12/88 e pubblicazione del bando di offerta di lavoro per il personale dipendente dall' ente. | 180 | |
| Ammissione del personale dipendente dall' ente e avviamento degli esterni all' offerta di lavoro. | 180 | Il termine decorre dalla data fissata per la presentazione delle domande. |
| Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni. | 90 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato (escluso il personale scolastico - educativo). | 80 | |
| Nomina della commissione. | 80 | |
| Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato. | 120 | |
| Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato. | 60 | |




| APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA AMMINI- STRATIVA GG. | note |
|---|--|---|
| Assunzione a tempo determinato (da graduatoria). Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall' ufficio di collocamento ai sensi dell' art.3, c.23^ L.537/93. | 30 60 | Il termine include il tempo me- dio necessario per acquisire atti o documenti esterni al Comune. |
| Formazione di una graduatoria per titoli ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. 127/89. | 120 | |
| Approvazione della graduatoria di merito e della graduatoria degli idonei (art.3 c.5^ del DPCM 127/89). | 60 | |
| Assunzione secondo l'ordine della graduatoria di merito (art.3 DPCM 127/89). | 60 | |
| Revoca della nomina per carenza di requisiti sog- gettivi. | 120 | Il termine include il tempo me- dio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Cessazione dal servizio per dimissioni o trasferi- mento. | 120 | Il termine decorre dalla confer- ma della data di cessazione, ri- chiesta con lettera al dimissiona- rio e da questi personalmente confermata. |
| Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età. | 90 | |
| Revoca delle dimissioni. | 60 | |
| Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni. | 60 | |
| Riconoscimento infermità per causa servizio. | 300 | Il termine include il tempo me- dio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Concessione equo indennizzo. | 365 | Il procedimento consta di due subprocedimenti entrambi con- clusi con deliberazione della G.C. il primo dei quali si sostan- zia in un parere preventivo e il 2^ nella concessione richiesta. Il termine include il tempo ne- cessario per acquisire atti o do- cumenti da enti esterni al Co- mune. |
| Concessione aspettativa o congedo straordinario senza assegni. | 30 | |
| Concessione permessi per il diritto allo studio (150 ore). | 30 | Il termine decorre dalla data fis- sata per la presentazione delle |



| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA AMMINI- STRATIVA GG. | note |
|--|--|--|
| | | domande. |
| Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio. | 30 | |
| Collocamento in aspettativa per motivi di salute. | 30 | |
| Collocamento in astensione facoltativa ex L.1204/71. | 30 | |
| Collocamento in aspettativa per mandato sindacale. | 30 | Il termine decorre dal nulla osta rilasciato dall' Anci. |
| Sanzione per assenza a visita fiscale. | 90 | Il termine decorre trascorsi 10 gg. dalla contestazione dell' assenza. |
| Riconoscimento del servizio prestatto da personale a termine. | 30 | |
| Dispensa dal servizio per motivi di salute. | 140 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Rimborso spese legali. | 90 | |
| Trasferimento di personale tra enti. | 120 | Il termine decorre dal nulla - osta dell' ente esterno. |
| Trasferimento di personale tra servizi comunali, su istanza dell' interessato. | 120 | Il termine si riferisce alla validità dell' istanza. |
| Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali. | 90 | |
| Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti. | 90 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Comando oneroso di personale esterno da altri enti. | 90 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti (Anci o altri enti). | 90 | |
| Autorizzazione di incarichi (libero professionista, membro commissione concorso). | 30 | |
| Autorizzazione all' uso di mezzo proprio. | 30 | |
| Bando di selezione con prova attitudinale fra dipendenti di ruolo. | 120 | |
| Conferma in ruolo. | 30 | Procedimento che si attiva decorso il periodo di prova e l' eventuale proroga. |
| Modifica profilo professionale. | 30 | Il termine decorre dalla data dell' attestazione del compi- |




| U. MUNICIPALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA AMMINI- STRATIVA GG. | note |
|---|------------------------------------|---|
| | | mento con esito positivo delle nuove mansioni assegnate. |
| Cambio mansioni per inidoneità fisica. | 120 | Il termine è riferito al procedimento avviato d' ufficio a decorrere dall' avvenuto accertamento dell' inidoneità. Nel caso di avvio su iniziativa di parte è necessario sommare i tempi (90 gg.) del sub - procedimento di accertamento sanitario. |
| Conferimento della qualifica di agente di polizia giudiziaria agli agenti di polizia municipale. | 60 | - |
| Destituzione o revoca a seguito di procedimenti disciplinari. | 50 | Il termine decorre dal parere della Commissione di disciplina. |
| Concessione assegno alimentare (in sospensione dal servizio). | 110 | |
| Trattamento provvisorio di pensione. | 60 | |
| Trattamento definitivo di pensione. | 120 | |
| Premio di fine servizio per dimissioni, decesso o dispensa. | 90 | |
| Premio di fine servizio per limiti di età. | 60 | |
| Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali. | 1460 | Il termine è riferito all'arco di una durata contrattuale. |
| Sistemazione previdenziale e aggiornamenti. Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio. | 180 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Certificati pensionistici. | 180 | |
| Riscatto INPDAP | 140 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire i documenti da enti esterni al Comune. |
| Attestazione e certificazione per ricongiunzione ex L.29/79 | 60 | Il termine include il tempo medio necessario per acquisire atti o documenti da enti esterni al Comune. |
| Sistemazione previdenziale INADEL. | 140 | |
| Attestazione e certificazione riscatti INADEL. | 60 | |
| Attestazione iscrizioni INPS DS importi contributi versati. | 60 | |



| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA AMMINI- STRATIVA GG. | note |
|--|--|-------------|
| Attestazione servizi con iscrizione INPS. | 60 | |
| Attestazione INPS DS servizi dei 2 anni precedenti. | 60 | |
| Attestazione infortuni. | 60 | |
| Concessione di sepolcri. | 60 | |
| Rinnovo alla scadenza della concessione temporanea di sepolcro. | 60 | |
| Rettifica del contratto originario di concessione di sepolcro. | 60 | |
| Integrazione o rettifica del contratto di concessione di un sepolcro, per nomina del defunto, a scioglimento di clausola contrattuale o a sanatoria. | 60 | |

| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA AMMINI- STRATIVA GG. | note |
|--|--|---|
| <u>SERVIZI DEMOGRAFICI.</u> | | |
| Annotazione di cui all'art.88 ordinamento stato civile a margine degli atti di nascita e di quelli ex art.89 ordinamento stato civile in calce. | 30 | |
| Annotazione di cui all'art.133 ordinamento stato civile a margine degli atti di matrimonio e di cui all'art.10 legge 898/70 modificato da L.74/87. | 30 | |
| Annotazione di cui agli artt.162 e 163 c.c. (convenzioni matrimoniali dei coniugi) | 30 | |
| Annotazioni a margine dell'atto di morte ex art.150 ordinamento stato civile. | 30 | |
| Immigrazione dall' estero di cittadini stranieri. | 30 | |
| Emigrazione all' estero di cittadino italiano. | 60 | Il procedimento si avvia al ricevimento della comunicazione consolare. |
| Cambio di abitazione. | 30 | |
| Cancellazione per irreperibilità. | 10 | Dopo accertamenti che durano 1 anno. |
| Retrocessione di sepolcri, ossari e cinerari perpetui. | 30 | Il termine dipende dalla frequenza di attivazione del procedimento (in media ogni 9 mesi). |
| Retrocessione di sepolcri, ossari e cinerari tempo- | 30 | Il termine dipende dalla frequenza di attivazione del procedi- |


| U.O. APICALE RESPONSABILE: | AREA AMMINISTRATIVA GG. | note |
|---|--------------------------------|--|
|  PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO Rimborso di somme non dovute per prestazioni o concessioni cimiteriali. | 120 | mento (semestrale). Il termine dipende dalla frequenza di attivazione del procedimento (in media ogni 9 mesi). |
| Autorizzazione della raccolta di resti mortali nei sepolcri di famiglia perpetui. | 60 | |
| Autorizzazione all' introduzione di resti mortali o ceneri in sepolcro. | 60 | |
| Autorizzazione della traslazione di salma, resti mortali o ceneri. | 30 | |
| Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione. | 30 | |
| Autorizzazione della tumulazione di resti mortali di religiosi/e in sepolcri già autorizzati presso basiliche o conventi cittadini, a seguito di esumazione per rotazione decennale | 30 | |
| Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni o altri motivi, in assenza di tumulazione. | 30 | |

| U.O. APICALE RESPONSABILE: | AREA CONTABILE GG. | note |
|---|---------------------------|---|
| PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | | |
| Certificazione degli emolumenti agli amministratori per denunce INPS - SSN. | 60 | |
| Attribuzione dei benefici ex art.2 legge 336/70 (ex combattenti). | 120 | |
| Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo (tassa smaltimento RSU, tassa occupazione permanente spazi ed aree pubbliche). | 180 | Il termine include il tempo medio necessario per gli adempimenti di competenza del concessionario dei servizi di riscossione. |
| Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. | 60 | Il termine decorre dalla data di presentazione della domanda. |
| Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate (imposta pubblicità, canoni ricognitori, canoni o diritto per servizio di fognatura e depurazione insediamenti produttivi e civili). | 120 | |
| Rimborso di somme versate per ICIAP - ICI e non dovute. | 120 | |
| Applicazione canoni o diritti di fognatura. | 90 | Il termine intercorre dalla data |



| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA CONTABILE GG. | note |
|---|---|---|
| | | di presentazione della denuncia da parte dell' interessato fino alla notifica dell' atto. |
| Applicazione di sanzioni amministrative, esame scritti difensivi (fase eventuale) | 90 | |
| Applicazione sanzioni amministrative, ingiunzione di pagamento (fase eventuale). | 90 | |

| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA SOCIO CULTURALE GG. | note |
|--|---|---|
| Ammissione ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale per assistenti di base. | 45 | Il termine decorre dalla data di chiusura del bando. |
| Ammissione ai corsi per i volontari. | 60 | Il termine decorre dalla data di chiusura del bando. |
| Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati. | 90 | Il termine decorre dalla data fissata per la presentazione delle domande. |
| Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici. | 120 | Il termine decorre dalla data fissata per la presentazione delle domande. |
| Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell' handicap. | 80 | Il termine decorre dalla data fissata per la presentazione delle domande. |
| Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell' handicap (liquidazione). | 120 | Il termine decorre dalla data fissata per la presentazione delle domande. |
| Rimborso delle spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria. | 90 | Ammissione al centro di 1 ^a accoglienza dei cittadini immigrati (30 giorni). |
| Erogazione di contributi ad associazioni ed enti nel campo socio - educativo. | 180 | Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di contributo. |
| Attivazione del servizio di trasporto scolastico collettivo e individuale: aggiudicazione in appalto. | 120 | Termine fino all'iscrizione dell'atto all' o.d.g. del Consiglio Comunale. Se a normativa CEE. |
| Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica. | 60 | Il termine decorre dalla data di adozione della relativa deliberazione di Giunta Comunale. |
| Aggiudicazione in appalto pubbliche forniture per servizi scolastici e culturali. | 90 | |
| Affidamento in appalto servizio refezione scolasti- | 120 | |

|  APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA SOCIO CULTURALE GG. | note |
|---|---|---|
| Istituzione di nuovi servizi e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso. | 90 | Il termine intercorre dall'invio delle proposte di delibera agli interessati fino all'iscrizione dell'atto all' o.d.g. del Consiglio o della Giunta Comunale. |
| Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo). | 140 | |
| Concessione di spazi scolastici in orario extra - scolastico (scuola dell'obbligo). | 60 | Il termine intercorre dalla data di ricevimento della richiesta fino alla firma dell'atto finale (compreso il tempo necessario per l'acquisizione del parere del Consiglio di circolo o di istituto). |
| Assegnazione in uso di impianti, spazi ecc... | 60 | Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta. |
| Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private. | 90 | Il termine decorre dalla data fissata per la presentazione delle domande. |
| Redazione piano intercomunale e comunale diritto allo studio. | 180 | Il termine decorre dalla data fissata per la presentazione delle domande. |
| Erogazione di contributi alle scuole per progetti di qualificazione scolastica (diritto allo studio). | 180 | |
| Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche. | 60 | |
| Erogazione di sussidi mensili per garantire il "minimo vitale" ad anziani ed inabili. | 60 | |
| Erogazione di contributi a favore di invalidi del lavoro. | 90 | |
| Erogazione di contributi a favore di cittadini indigenti. | 60 | |
| Ammissione al ricovero in casa di riposo di anziani e inabili. | 30 | |
| Ammissione al servizio di assistenza domiciliare. | 30 | |
| Approvazione della convenzione per corsi di attività motoria per anziani. | 60 | |
| Bando per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici, e stipulazione della relativa convenzione. | 90 | Il termine decorre dalla data di chiusura del bando. |
| Trattativa privata per la gestione convenzionata | 90 | Il termine decorre dalla data fis- |



| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA SOCIO CULTURALE GG. | note |
|--|---|---|
| pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici, e stipulazione convenzione. | | sata per la presentazione dell'offerta. |

| U.O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|--|---|--|
| <u>EDILIZIA E URBANISTICA.</u> | | |
| Acquisto di immobili (aree o costruzioni). | 365 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Vendita di beni immobili (aree o costruzioni). | 255 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi. | 150 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Costituzione di servitù passive su beni immobili (aree o costruzioni) di proprietà comunale. | 150 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Costituzione di diritti di superficie o cessione in proprietà aree ex art.27 L.865/71. | 90 | |
| Convenzione ex art.24 legge R.47/78 delle aree P.I.P. | 90 | |
| Autorizzazione a vendere nelle aree ex art.27 L.865/71. | 60 | |
| Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio. | 180 | |
| Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti. | 360 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P. | 150 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri enti (Enel, etc). | 360 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o |



| UFFICIO PROVINCIALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|--|---------------------------------|---|
| | | delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Nulla osta svincolo indennità di esproprio depositata presso la Cassa DD.PP. a carico o a favore del Comune. | 60 | Il termine non tiene conto dei passaggi esterni al Comune o delle eventuali operazioni di finanziamento. |
| Incarico professionale a consulenti per pareri, perizie e certificazioni. | 90 | |
| Protocollo d'intesa con altri enti. | 120 | |
| Diffida all' adempimento delle obbligazioni derivanti da convenzioni relative alle aree industriali (L.865/71 art.27). | 45 | |
| Penali conseguenti a diffide ad adempiere a fatti convenzionati (L.865/71, art.27). | 45 | |
| Stipulazione di atti di compravendita, permute, acquisizioni, cessioni di beni immobiliari e di costituzione di diritti reali. | 150 | |
| Liquidazione buoni casa regionali. | 365 | Il termine decorre dalla comunicazione al cittadino della richiesta di documentazione per la istruttoria. |
| Piano particolareggiato di iniziativa privata (PPP di R.). | 365 | Il procedimento si svolge in due fasi che si concludono rispettivamente con il deposito degli atti per osservazione e con l'approvazione del piano dopo le controdeduzioni. |
| Proroga termini per ritiro concessione | 90 | |
| Proroga termini di ultimazione lavori. | 60 | |
| Cambio intestazione di concessione o autorizzazione edilizia. | 60 | |
| Dichiarazione di decadenza di autorizzazione o concessione edilizia. | 60 | Il procedimento si avvia dopo 30 gg. dalla data del mancato ritiro della concessione, oppure a 30 giorni dopo la verifica che i lavori non sono stati iniziati o terminati nei tempi previsti dall' autorizzazione o concessione. |
| Restituzione oneri. | 180 | |
| <u>LAVORI PUBBLICI.</u> | | |
| Delibera di approvazione di progetto. | 120 | Termine medio. |



AREA APICALE RESPONSABILE:

| PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|--|---------------------------------|---|
| vizi. | | atto da parte della Giunta C. |
| Definizione dell'acquisto (preliminare a: trattativa privata previo gara ufficiosa, licitazione privata, appalto - concorso). | 30 | Termine fino all' adozione dell' atto da parte della Giunta C. o all' iscrizione all' o.d.g. del Consiglio. |
| Trattativa privata previo gara ufficiosa per acquisto di beni/servizi. | 30 | Termine fino all' adozione dell' atto da parte della Giunta C. |
| Licitazione privata per acquisto di beni/ servizi. | 120 | Termine fino all' adozione dell' atto da parte della Giunta C. |
| Appalto concorso per l'acquisto di beni/ servizi | 120 | Termine fino all' adozione dell' atto da parte Giunta C. |
| Intitolazione area di circolazione. | 30 | |
| <u>ATTIVITA' PRODUTTIVE.</u> | | |
| Autorizzazione al subingresso in attività artigianale non alimentare, con modifica dei locali. | 90 | |
| Autorizzazione all' insediamento di depositi e magazzini non alimentari. | 90 | |
| Autorizzazione all' esercizio al trasferimento o all' ampliamento di laboratori e depositi alimentari. | 90 | |
| Autorizzazione al subingresso in attività di laboratorio e/o deposito alimentare, con modifiche strutturali. | 90 | |
| Autorizzazione all' esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (art.111 TULPS). | 90 | |
| Rinnovo annuale dell' autorizzazione all' esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa (art.111 TULPS). | 90 | |
| Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di produzione a mezzo stampa (art.111 TULPS). | 90 | |
| Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell' attività d' impresa (art.111 TULPS). | 90 | |
| Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o della attività d' impresa (art.111 TULPS). | 90 | |
| Autorizzazione all' esercizio di attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini. | 90 | |
| Autorizzazione al trasferimento dell' esercizio di attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini. | 60 | |
| Autorizzazione al subingresso in attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini, con modifica dei | 90 | |



| APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|--|---|---|
| | | solo dopo il rilascio della concessione edilizia, consiste nell'effettivo rilascio dell'autorizzazione. |
| Autorizzazione all'ampliamento o al potenziamento di impianti di distribuzione di carburante (con concessione edilizia). | 150 | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |
| Nulla osta al concentramento di impianti di distribuzione di carburante. | 365 | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |
| Autorizzazione al concentramento di impianti di distribuzione di carburante. | 150 | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |
| Autorizzazione della modifica di impianti di distribuzione di carburante. | 365 | |
| Nulla - Osta all'autorizzazione del trasferimento di impianto di distribuzione di carburante nel Comune. | 365 | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |
| Autorizzazione al trasferimento di impianto di distribuzione di carburante nel Comune. | 150 | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |
| Nulla - osta all'autorizzazione all'esercizio di impianto interno di distribuzione di carburante ad uso privato. | 365 | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |
| Autorizzazione all'esercizio di impianto interno di | 150 | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |



CAPICALE RESPONSABILE:

**PROCEDIMENTO O
SUB - PROCEDIMENTO**

**AREA
TECNICA
GG.**

note

| | | |
|---|-----|--|
| distribuzione di carburante ad uso privato. | | Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione è stato scomposto in 2 sub - procedimenti intervallati tra loro dal rilascio della relativa concessione edilizia. |
| Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante. | 90 | |
| Collaudo degli impianti a privati di distribuzione di carburante per nuove aperture, ampliamenti, modifiche concentrazioni, trasferimenti, rinnovi. | 60 | |
| Presenza d'atto di modifiche non sottoposte a collaudo. | 45 | |
| Determinazione dei turni di ferie degli impianti di distribuzione di carburante. | 60 | |
| Autorizzazione della deroga agli orari giornalieri degli impianti di distribuzione di carburante, fissati con L.R.40/84. | 30 | |
| Licenza di impianto di ascensori e montacarichi. | 730 | Il termine include il tempo occorrente alla ISPESL per il collaudo dell'impianto. |
| Autorizzazione all'esercizio di ascensori e montacarichi. | 730 | Il termine include il tempo occorrente alla ISPESL per il collaudo dell'impianto. |
| Autorizzazione all'apertura di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande. | 90 | Il termine non comprende l'acquisizione del parere dall'USL. Tale iter rientra nel procedimento relativo al rilascio dell'autorizzazione igienico sanitaria per produzione e vendita di sostanze alimentari. |
| Autorizzazione al trasferimento di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande. | 90 | Il termine non comprende l'acquisizione del parere dall'USL. Tale iter rientra nel procedimento relativo al rilascio dell'autorizzazione igienico sanitaria per produzione e vendita di sostanze alimentari. |
| Autorizzazione all'ampliamento della superficie dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande. | 90 | |
| Autorizzazione alla trasformazione della tipologia | 90 | |



| APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|---|---|---|
| dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande. | | |
| Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande (oltre l'anno). | 45 | |
| Autorizzazione per attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande. | 90 | |
| Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di distributori automatici. | 90 | |
| Aggiornamento dell'autorizzazione per pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande a seguito di comunicazione della C.C.I.A.A. | 60 | |
| Autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande e/o di trattenimenti in locali non aperti al pubblico, con somministrazione di alcolici. | 90 | Il termine non comprende l'acquisizione del parere dall'USL. Tale iter rientra nel procedimento relativo al rilascio dell'autorizzazione igienico sanitaria per produzione e vendita di sostanze alimentari. |
| Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione (es. piano bar) | 90 | |
| Rinnovo dell'autorizzazione a pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande. | 90 | |
| Autorizzazione all'esercizio di pubblico spettacolo (cinema e teatri) con classificazione delle sale cinematografiche. | 90 | Il termine decorre dalla data del rilascio della licenza di agibilità, conseguente al parere della commissione provinciale di vigilanza. I tempi per il rilascio dello stesso parere non sono predeterminabili. |
| Rinnovo dell'autorizzazione a cinema e teatri. | 90 | |
| Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale giochi, impianti sportivi). | 90 | Il termine decorre dalla data del rilascio della licenza di agibilità, conseguente al parere della commissione provinciale di vigilanza. I tempi per il rilascio dello stesso parere non sono predeterminabili. |
| Autorizzazione all'esercizio di bar - ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare. | 90 | Il termine non comprende l'acquisizione del parere dall'USL. Tale iter rientra nel procedimento relativo al rilascio dell'autorizzazione igienico sanitaria per produzione e vendita di so- |




| APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|--|---------------------------------|---|
| | | stanze alimentari. |
| Rinnovo dell'autorizzazione a locali di pubblico trattenimento. | 90 | |
| Autorizzazione di trattenimenti temporanei a carattere locale con eventuale concessione per l'occupazione di suolo pubblico. | 90 | Nel campo di applicazione di questa autorizzazione rientrano: feste da ballo, feste musicali, manifestazioni con concerti spettacoli teatrali, tombole e pesche di beneficenza senza fini di lucro, feste campestri senza pubblico esercizio di somministrazione. |
| Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere (alberghi, affittacamere, case di riposo, case per ferie), con classificazione degli alberghi. | 90 | Il termine non comprende i tempi per l'ottenimento dell'autorizzazione igienico - sanitaria. |
| Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive (alberghi, affittacamere, ecc...). | 90 | |
| Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante. | 60 | |
| Concessione di suolo pubblico per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante. | 90 | |
| Rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante. | 60 | |
| Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine). | 90 | Il termine decorre dalla data del rilascio della licenza di agibilità, conseguente al parere della commissione provinciale di vigilanza. I tempi per il rilascio dello stesso parere non sono predeterminabili. |
| Autorizzazione alla pesca sportiva. | 90 | |
| Rilascio di licenza per l'esercizio di autorimessa. | 180 | In questo settore i termini indicati includono i tempi medi necessari per acquisire pareri da enti esterni al Comune. |
| Rilascio di autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di autorimessa. | 180 | |
| Rilascio di autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa. | 180 | |
| Rilascio di licenza per nolo autoveicoli senza conducente. | 180 | |
| Rinnovo di licenza per nolo autoveicoli senza conducente. | 180 | |
| Rilascio di autorizzazione al trasferimento di sede | 180 | |



| UFFICIO. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|---|---|---|
| dell' esercizio di nolo autoveicoli senza conducente. | | |
| Rilascio di autorizzazione al subingresso nell' esercizio di nolo autoveicoli senza conducente. | 180 | |
| Rilascio di autorizzazione per l'attività di noleggio con conducente (società). | 180 | |
| Rinnovo di licenza per l'attività di noleggio con conducente(società). | 180 | |
| Rilascio di autorizzazione al trasferimento di sede dell' esercizio di noleggio con conducente (società). | 180 | |
| Rilascio di autorizzazione al subingresso nell' attività di noleggio con conducente (società) per cessione azienda. | 180 | |
| Autorizzazione all' ampliamento di autorimesse e parcheggi. | 180 | |
| Rinnovo annuale di autorizzazione per l'attività di conducente di vettura di piazza (taxi). | 180 | |
| Rinnovo annuale di iscrizione al registro (ex art.121 TULPS) per attività di conducente di vettura di piazza. | 180 | |
| Rilascio di autorizzazione al subingresso nell'attività di vettura di piazza per cessione di azienda. | 45 | |
| Rilascio di autorizzazione al subingresso nell'attività di vettura di piazza per successione. | 45 | |
| Rinnovo annuale di autorizzazione per attività di noleggio con conducente (persone fisiche). | 180 | |
| Rinnovo annuale di iscrizione al registro (ex art.121 TULPS) per l'attività di noleggio con conducente (persone fisiche). | 180 | |
| Rilascio di autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio con conducente (persone fisiche) per cessione di azienda. | 45 | |
| Rilascio di autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio con conducente (persone fisiche) per successione. | 45 | |
| Contestazione di violazione al regolamento per il servizio comunale di noleggio con conducente. | 45 | |
| Rivendite di giornali e riviste. | 30 | |
| Autorizzazione per attività agrituristiche, Ricezione ed ospitalità esercitate da imprenditori agricoli. | 90 | Il Sindaco provvede sulla domanda entro 90 gg. Trascorso tale termine la domanda si in- |



| O. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|---|---|--|
| | | tende accolta. Il Sindaco rilascia l'autorizzazione entro 30 gg. dall' accoglimento della domanda o dalla scadenza del termine per silenzio - assenso. |
| Autorizzazione per apertura di un esercizio commerciale di vendita al minuto. | 90 | Dal 15/12/94 non è più dovuto il parere della Commissione Comunale per il Commercio a posto fisso ai sensi dell' art.3 D.P.R. 18/4/94 N.384. |
| Autorizzazione per ampliamento merceologico, con aggiunta nuove tabelle, della autorizzazione commerciale esistente. | 90 | Dal 15/12/94 non è più dovuto il parere della Commissione Comunale per il Commercio a posto fisso ai sensi dell' art.3 D.P.R. 18/4/94 N.384. |
| Autorizzazione per trasferimento degli esercizi di vendita al minuto esistenti con modifiche nelle caratteristiche dell' esercizio. | 90 | Dal 15/12/94 non è più dovuto il parere della Commissione Comunale per il Commercio a posto fisso ai sensi dell' art.3 D.P.R. 18/4/94 N.384. |
| Autorizzazione per ampliamento esercizio esistente oltre 200 mq. con modifiche delle caratteristiche dell' esercizio. | 90 | Dal 15/12/94 non è più dovuto il parere della Commissione Comunale per il Commercio a posto fisso ai sensi dell' art.3 D.P.R. 18/4/94 N.384. |
| Autorizzazione per subingresso nella gestione o nella titolarità dell'esercizio con modifiche strutturali. | 90 | |
| Revoca o decadenza autorizzazione esercizio commerciale. | 45 | |
| Autorizzazione apertura grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali con oltre 1500 mq. di superficie. | 90 | Il rilascio delle autorizzazione deve essere effettuato dal Sindaco entro 30 gg. dal ricevimento del nulla - osta della Giunta Regionale. Dal 15/12/94 non è più dovuto il parere della Commissione Comunale per il Commercio a posto fisso ai sensi dell' art.3 D.P.R. 18/4/94 N.384. |
| Autorizzazione alla sospensione dell' attività commerciale (oltre l'anno). | 45 | |
| Aggiornamento dell' autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazioni della C.C.I.A.A. | 60 | |
| Estensione dell' autorizzazione alla vendita di pro- | 60 | |

|  Q. APICALE RESPONSABILE: PROCEDIMENTO O SUB - PROCEDIMENTO | AREA TECNICA GG. | note |
|---|-------------------------|---|
| prodotti alimentari prima esclusi per motivi igienico sanitari. | | |
| Determinazione orario negozi ed esercizi di vendita al dettaglio. | 80 | |
| Autorizzazione amministrativa per l'esercizio ampliamento merceologico commercio su spazi ed aree pubbliche. | 60 | I 60gg. si interrompono alla data di richiesta di nulla - osta regionale e decorrono nuovamente dalla data di ricezione del parere prescritto da L.R. |
| Revoca autorizzazione commercio su spazi ed aree pubbliche. | 45 | |
| Concessione di suolo pubblico per attività commerciali con strutture mobili su aree pubbliche. | 60 | La concessione presuppone il rilascio di una concessione edilizia il termine indicato decorre dalla dichiarazione di fine lavori. |
| Autorizzazione alla sospensione dell' attività commerciale su area pubblica, oltre l'anno. | 45 | |
| Rinnovo della concessione di suolo pubblico per attività commerciale su area pubblica. | 40 | |
| Applicazione sanzioni amministrative per commercio ed artigianato - esami scritti difensivi. | 60 | |
| Presa della vendita di oggetti usati e/o aventi valore artistico. | 40 | |
| Concessione di suolo pubblico per l'installazione di distributori automatici per la vendita di prodotti. | 60 | |
| Autorizzazione per mostre permanenti chiuse al pubblico. | 45 | |
| Concessione di suolo pubblico per l'installazione di distributori automatici per la somministrazione di prodotti alimentari. | 60 | |

